

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMI VE YETKİ MATRİSİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu dokümanın amacı, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin etkin, verimli ve hesap verebilir bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu doküman; Uluslararası Öğrenci Koordinatörü, iki Koordinatör Yardımcısı ile iki idari personelin görev alanlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu görev dağılımı, Ankara Üniversitesi ilgili mevzuatı ile kamu iç kontrol standartları çerçevesinde hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

Madde 4-

Koordinatör;

- Koordinatörlüğün faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Gelen ve giden öğrenci hareketliliği süreçlerinin genel işleyişini takip etmek,
- Kabul ve ret listelerinin onay sürecini yürütmek,
- Üniversite içi ve dışı paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,
- Oryantasyon faaliyetlerini koordine etmek,

- f) İkili iş birliği protokolleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin üst düzey koordinasyonunu sağlamak,
- g) Personel hareketliliği süreçlerinin genel işleyişini takip etmek,
- h) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin gerekli raporlama ve değerlendirme çalışmalarını yürütmekle sorumludur.

Koordinatör Yardımcısı-1'in Görev ve Sorumlulukları

Madde 5-

Koordinatör Yardımcısı-1;

- a) Gelen öğrenci başvurularının akademik birimlere iletilmesini koordine etmek,
- b) Bölüm değerlendirmelerinin takibini yapmak,
- c) Karşı üniversiteler ve akademik birimlerle yürütülen yazışmaları koordine etmek,
- d) Giden öğrenci süreçlerini takip etmek,
- e) Personel hareketliliği başvurularının değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
- f) Oryantasyon faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,
- g) Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Koordinatör Yardımcısı-2'nin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6-

Koordinatör Yardımcısı-2;

- a) Kayıt süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- b) Konaklama desteği ve oturma izni işlemlerine ilişkin süreçleri takip etmek,
- c) Eğitim sürecine ilişkin işlemleri izlemek,
- d) Ders kayıtları ve ilişik kesme süreçlerini takip etmek,
- e) Giden öğrenci belgeleri ile transkript süreçlerini koordine etmek,
- f) Davet mektuplarının hazırlanması sürecini koordine etmek,
- g) Oryantasyon faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,
- h) Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İdari Personel-1'in Görev ve Sorumlulukları

Madde 7-

İdari Personel-1;

- a) Başvuruların alınmasını sağlamak,
- b) Başvuru belgelerinin ön kontrolünü yapmak,
- c) Akademik birimlere gönderilecek yazışmaları hazırlamak,
- d) Gelen öğrencilere ilişkin dosyalama ve evrak işlemlerini yürütmek,
- e) Otomasyon sistemi kayıt işlemlerine destek vermek,
- f) Oturma izni işlemlerine ilişkin evrak takibini yapmak,
- g) Koordinatör ve koordinatör yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İdari Personel-2'nin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-

İdari Personel-2;

- a) Başvuruların alınmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- b) Kabul mektuplarının hazırlanmasına destek vermek,
- c) Öğrenci ve üniversitelere yönelik bilgilendirme işlemlerini yürütmek,
- d) Otomasyon sistemi veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Giden öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerine ilişkin evrak işlemlerini yürütmek,
- f) Transkript ve diğer belgelerin gönderim işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Koordinatör ve koordinatör yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Matrisi

Faaliyet	Koord.	Koord. Yrd. 1	Koord. Yrd. 2	İdari Personel 1	İdari Personel 2
Süreçlerin planlanması	✓				
Başvuruların alınması				✓	✓
Belge kontrolü				✓	✓
Akademik birimlerle koordinasyon		✓			
Kabul/ret süreci	✓	✓			
Kayıt işlemleri			✓	✓	✓
Oturma izni işlemleri			✓	✓	
Oryantasyon faaliyetleri	✓	✓	✓	✓	✓
Ders kayıtlarının takibi		✓	✓		
Giden öğrenci süreçleri		✓	✓	✓	✓
Personel hareketliliği süreçleri	✓	✓	✓	✓	✓
İkili iş birliği yazışmaları	✓	✓			

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 9- Bu görev dağılımı Koordinatör onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu görev dağılımına ilişkin hükümler Uluslararası Öğrenci Koordinatörü tarafından yürütülür.